



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 403

27 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 70966/3009 (1)

Καθορισμός θέσεων συγκέντρωσης λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών στη Δυτική Αττική και τη νήσο Σαλαμίνα.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 2,3 του άρθρου 15 του Ν. 1515/1985 «Ρυθμιστικό σχέδιο και πρόγραμμα προστασίας Περιβάλλοντος της ευρύτερης περιοχής της Αθήνας» (Α' 18).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 437/1985 «Καθορισμός και ανακατανομή των αρμοδιοτήτων Υπουργείων (Α' 157).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 437/1985 «Καθορισμός και ανακατανομή των αρμοδιοτήτων Υπουργείων (Α' 157).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 27/1996 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης» (Α' 19).

4. Το από 30.11.1995 πρακτικό της επιτροπής για την επιλογή καταλλήλων θέσεων λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών στη Δυτική Αττική και νήσο Σαλαμίνα.

5. Την 4/39 συν/8.2.1996 γνωμοδότηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Οργανισμού Αθήνας, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζονται οι παρακάτω περιοχές εκτός λεκανοπεδίου Αττικής, ως κατάλληλες περιοχές συγκέντρωσης λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών, τα όρια των οποίων προσδιορίζονται με αζιμουθιακές συντεταγμένες στο Εθνικό Τριγωνομετρικό Δίκτυο ως εξής:

1. Δυτική Αττική: Περιοχή Βόρεια και Ανατολικά του Ξηρορέματος, έκτασης 4802,325 στρεμμάτων:

Τ.Σ.	X	Y
1.	+ 10585	– 13785
2.	+ 9855	– 13710
3.	+ 9400	– 13705
4.	+ 9010	– 13555
5.	+ 8580	– 13430
6.	+ 8390	– 13200
7.	+ 7875	– 12465
8.	+ 8380	– 11895

9.	+ 8515	- 11600
10.	+ 8990	- 11640
11.	+ 9455	- 12005
12.	+ 10020	- 12165
13.	+ 11465	- 12575
14.	+ 11290	- 13115

Οι παρακάτω συντεταγμένες αναφέρονται στο Κ.Φ.Χ. «ΧΑΛΚΙΣ» κλίμακας 1:100.000 με L 38° 15' και M = - 0° 15'.

2. Νήσο Σαλαμίνα: Περιοχή Γούβα - Μπατσί εκτάσεως 180,0 στρεμμάτων που καθορίζεται από τις παρακάτω αζιμουθιακές συντεταγμένες.

Τ.Σ.	Χ	ψ
Α.	4.135,0	25.905
Β.	4.135,0	25.767,5
Γ.	3.750,0	25.567,5
Δ.	3.640,0	25.675
Ε.	3.640,0	26.070
Ζ.	3.912,5	25.987,5
Η.	3.912,5	25.987,5

Οι παρακάτω συντεταγμένες αναφέρονται στο Κ.Φ.Χ. «ΑΙΓΙΝΑ» κλίμακας 1:100.000 με L 37° 45' και M = - 0° 15'.

3. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Απριλίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΠΕΡ/ΝΤΟΣ, ΧΩΡ/ΞΙΑΣ & Δ. ΕΡΓΩΝ
Κ. ΛΑΛΙΩΤΗΣ

Αριθ. 3110 (2)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στο Δήμο Αρτέμιδος Ν. Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου και Λυκείου Αρτέμιδος».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

3) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 «σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψης δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης.

4) Την 3111/96 απόφαση του Περ. Δ/ντή Νομ. Ανατ. Αττικής.

5) Την υπ' αριθμ. 7/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου και Λυκείου Αρτέμιδος» νομού Αττικής.

2) Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

4) Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ. Περιουσία (που τυχόν αφιερώνεται)

5) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6) Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αρτέμιδος και στον Κ.Α. 2.211:3α.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 16 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 3111 (3)

Τροποποίηση της 15790/91 απόφαση Νομ. Ανατ. Αττικής περί σύστασης ιδίου νομικού προσώπου με όνομα «Σχολική Επιτροπή Α' Δημοτικού Σχολείου Αρτέμιδας» Νομού Αττικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του 410/95 Π.Δ/τος.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την 6/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος με την οποία τροποποιούνται 0137/91 και 95/91 όμοιες, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 15790/91 απόφασή μας που αφορά στη σύσταση ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα «Α' Δημ. Σχολείου και Γυμνασίου Αρτέμιδος» ως προς τα άρθρα 1 και 3 αυτής, τα οποία έχουν ως εξής:

1) Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Α' Δημοτικό Σχολείο Αρτέμιδος» η οποία περιλαμβάνει το «Α' Δημοτικό», στο Δήμο Αρτέμιδος του Νομού Αττικής.

2) Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πεντα(5)μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Έναν Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται ως Πρόεδρος.

β) Τον Διευθυντή του 1ου Δημοτικού Σχολείου.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του ανωτέρω σχολείου.

5) Δύο κατοίκους ή δημότες που θα έχουν ασχοληθεί με τα θέματα παιδείας επί σειρά ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 15790/91 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρτέμιδος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 16 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 4513 (4)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου Ν. Δωδ/σου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδ/σης» σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95 και 48 Ν. 2218/94.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» σε συνδυασμό με το Π.Δ. 37Α/87 και Π.Δ. 22/90.

3) Την οικονομική κατάστασή του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αρ. 1/96 πρακτικό του, θέμα 4ο.

5) Την αριθμ. 10/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 4ης εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου, περί κατάρτισης και ψήφισης ΟΕΥ του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 10/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 4ης εδαφικής περιφέρειας νήσου Ρόδου με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη.

2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

α) Υπηρεσία Καθαριότητας.

3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας τεχνικής υποδομής.

γ) Γραφείο στήριξης πρωτογενούς τομέα.

4. Γραφείο Προγραμματισμού και σχεδιασμού της Ανάπτυξης.

Άρθρο 2

Στελέχωση Ο.Ε.Υ. κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

- Ένας (1) Π.Ε. Διοικητικός.
- Ένας (1) Δ.Ε. 14 Ελεγκτής εσόδων.
- Ένας (1) Δ.Ε. 15 Εισπράκτορας.
- Δύο (2) Δ.Ε. 1 Διοικητικοί

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Υπηρεσία Καθαριότητας:

- Δύο (2) Δ.Ε. 29 Οδηγό αυτοκινήτων.
- Δύο (2) Δ.Ε. 28 χειριστές μηχ/των έργων.
- Τρεις (3) Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητας.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων:

- Ένας (1) Π.Ε. 3 Πολιτικός Μηχανικός ή Π.Ε. 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός.
- Ένας (1) Τ.Ε. 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. 5 Τεχνολόγων τοπογράφων Μηχανικών.
- Ένας (1) Δ.Ε. 5 Δομικών έργων.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας τεχνικής υποδομής:

- Ένας (1) Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγος.
- Ένας (1) Δ.Ε. 30 Υδραυλικός.

γ) Γραφείο στήριξης Πρωτογενούς Τομέα:

- Ένας (1) Π.Ε. 9 Γεωπόνος ή Τ.Ε. 13 τεχνολόγος Γεωπονίας.
- Ένας (1) Υ.Ε. 16 Επιμέλειας Κήπων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Ένας (1) Π.Ε. Οικονομολόγος.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΑΤΟΜΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Β/θμιας εκπ/σης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτιός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπ/σης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη, καθώς και του τμήματος παροχής υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος Π.Ε.1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού Δ.Ε. 1 Διοικητικού.
- Του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων.

Άρθρο 3

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και θέματα εξυπηρέτησης του πολίτη.

Αναλυτικότερα:

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2) Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου.

8) Αναλαμβάνει να δακτυλογραφήσει και να διεκπεραιώσει την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρήξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π..

11) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις δραστηριότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13) Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσων.

15) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο του Ο.Ε.Υ.

16) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

18) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

19) Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

20) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

21) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

22) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

24) Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

25) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

26) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

27) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

28) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

29) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

30) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών καθώς και τη κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

31) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

32) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του ΣΠ.

33) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

34) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

35) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

36) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

37) Ασχολείται με τη προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

38) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

39) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διάφορων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

40) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

41) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

42) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

43) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

44) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

45) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

46) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

47) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

48) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

49) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

50) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

51) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

52) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

53) Τηρεί όλα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

54) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

55) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρησης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον Απολογισμό.

56) Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

57) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

58) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

59) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανοργάνωσης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών τοτις υπηρεσίες αυτές.

60) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

61) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

62) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφιριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

63) Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

64) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

65) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι τα κάτωθι:

α) Υπηρεσία Καθαριότητας.

1) Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή, λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων απρριμμάτων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης του προγράμματος (Τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λ.π.).

2) Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου καθαριότητας σύμφωνα με το αντικειμενό του.

3) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής (δρόμοι, πλατείες, ακτές, χείμαροι, πάρκα κ.λ.π.).

4) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενο από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Στα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τομέα αυτού ισχύουν τα κάτωθι:

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών Τεχνικών έργων:

1) Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συμβουλίου Περιοχής (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

2) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θ' ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

4) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής έργων σε τρίτους.

5) Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

7) Φροντίζει για τη τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

8) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ή υλικών για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

9) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής Υποδομής.

1) Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδομής του Συμβουλίου Περιοχής, όσον αφορά τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού.

γ) Γραφείο στήριξης πρωτογενούς Τομέα.

1) Σχεδιάζει, εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα ανάπτυξης του πρωτογενούς Τομέα Εθνικών και Ευρωπαϊκών πόρων.

2) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους εργαζόμενους και επιχειρηματίες του πρωτογενούς τομέα, για τη βελτίωση και ανάπτυξη της παραγωγής τους.

3) Παρέχει πληροφορίες για τα μέτρα στήριξης του Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τον πρωτογενή τομέα.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Αρμοδιότητες και αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση, των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3) Η παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τη περιοχή.

4) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

5) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στη περιοχή.

Άρθρο 4

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 1996, του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί, ομοίως και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 3 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

Αριθ. Ε.Κ. 433 (5)

Παροχή αδείας για την αύξηση με δημόσια εγγραφή του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας «ΚΛΩΣΤΟΫΦΑΝΤΟΥΡΓΙΑ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΣ Α.Β.Ε.Ε.» και την εισαγωγή των μετοχών της στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

ΑΠΟΦΑΣΗ
της 72ης/24.4.1996 συνεδριάσεως
του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

Θέμα 1ο

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8Α του Κ.Ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 78 παρ. 1β του Ν. 1969/1991 «Εταιρείες Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου - Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της Κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα με το άρθρο 18 του Ν. 2198/94 ΦΕΚ 43 Α.

3. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 3 του Π.Δ. 350/1985 «Περί καθορισμού των προϋποθέσεων εισαγωγής κινητών αξιών στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών» όπως ισχύει.

4. Το εγκεκριμένο από το Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Ενημερωτικό Δελτίο και το απόσπασμα πρακτικού της από 18.1.1996 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Χ.Α.Α., αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει την άδειά της για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου με δημόσια εγγραφή της Εταιρείας «ΚΛΩΣΤΟΫΦΑΝΤΟΥΡΓΙΑ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΣ Α.Β.Ε.Ε.» και την εισαγωγή των μετοχών της στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

Η άδεια αφορά την έκδοση 1.936.400 νέων κοινών ανωνύμων μετοχών, ονομαστικής αξίας δρχ. 200 και τιμής διάθεσης δρχ. 950 ανά μετοχή.

Τα συνολικά έσοδα από την δημόσια εγγραφή θα ανέλθουν σε δρχ. 1.839.580.000.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. Ε.Κ. 629 (6)

Παροχή αδείας για την αύξηση με δημόσια εγγραφή του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας «ΠΑΠΑΕΛΛΗΝΑΣ ΟΜΙΛΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Α.Ε.» και την εισαγωγή των μετοχών της στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

ΑΠΟΦΑΣΗ
της 73ης/7.5.1996 συνεδριάσεως
του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Θέμα 1ο

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8Α του Κ.Ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 78 παρ. 1β του Ν. 1969/1991 «Εταιρείες Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου - Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της Κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα με το άρθρο 18 του Ν. 2198/94 ΦΕΚ 43 Α.

3. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 3 του Π.Δ. 350/1985 «Περί καθορισμού των προϋποθέσεων εισαγωγής κινητών αξιών στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών» όπως ισχύει.

4. Το εγκεκριμένο από το Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Ενημερωτικό Δελτίο και το απόσπασμα πρακτικού της από 18.1.1996 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Χ.Α.Α., αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει την άδειά της για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου με δημόσια εγγραφή της Εταιρείας «ΠΑΠΑΕΛΛΗΝΑΣ ΟΜΙΛΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Α.Ε.» και την εισαγωγή των μετοχών της στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

Η άδεια αφορά την έκδοση 1.055.000 νέων κοινών ανωνύμων μετοχων, ονομαστικής αξίας δρχ. 400 και τιμής διάθεσης δρχ. 1.450 ανά μετοχή.

Τα συνολικά έσοδα από την δημόσια εγγραφή θα ανέλθουν σε δρχ. 1.529.750.000.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. Ε.Κ. 633 (7)

Παροχή αδείας για την έκδοση του ομολογιακού δανείου της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων (Ε.Ι.Β.), μέσω του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

ΑΠΟΦΑΣΗ
της 74ης/14.5.1996 συνεδριάσεως
του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Θέμα 3ο

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγ. 11 του άρθρου 76 του Ν. 1969/1991 (ΦΕΚ 167 Α) «για τις εταιρείες επενδύσεων χαρτοφυλακίου, αμοιβαία κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2166/1993 (ΦΕΚ 137 Α) «κίνητρα ανάπτυξης επιχειρήσεων, διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Κ.Ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Ετιαρειών», όπως προστέθηκε με το άρθρο 7 του Α.Ν. 148/1967 «Περί μέτρων προς ενίσχυσιν της κεφαλαιαγοράς».

3. ΤΓις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 350/1985 (ΦΕΚ 126 Α) «Περί καθορισμού των προϋποθέσεων εισαγωγής κινητών αξιών (μετοχών, ομολογιών) στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, ως και των υποχρεώσεων των εκδοτών κινητών αξιών στο Χρηματιστήριο αυτό».

4. Απόσπασμα πρακτικού της από 25.4.1996 συνεδριάσεως του Δ.Σ. του Χ.Α.Α., για την έγκριση της εισαγωγής του ομολογιακού δανείου της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.

5. Την από 6 Μαΐου 1996 αίτηση της BARCLAYS BANK PLC.

6. Την απόφαση 34ης/21.2.95 Συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την έκδοση του ομολογιακού δανείου της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει την άδειά της για την έκδοση του Ομολογιακού δανείου της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων το οποίο θα εισαχθεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών με τους πιο κάτω όρους:

- Νόμισμα: Δραχμή
- Ποσόν δανείου: 30 δισ. δρχ.
- Επιτόκιο του δανείου: Κυμαινόμενο και ίσο με Τριμηνιαίο Athibor μείον 0,40%
- Έναρξη του δανείου: 17 Ιουνίου 1996
- Λήξη του δανείου: 15 Μαρτίου 2000
- Είδος: Ανώνυμες Ομολογίες
- Ονομαστική αξία ομολογιών: Τίτλοι του ενός και των δέκα εκατομμυρίων δραχμών
- Τοκομερίδιο: Εξοφλούμενο ανά τρίμηνο
- Διαχειριστές του δανείου: BARCLAYS BANK PLC, ΑΛΦΑ ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΙΣΤΕΩΣ Α.Ε.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στο ΦΕΚ 329/Β/13.5.96 στη σελ. 3469 στήλη Β και στο στίχο 4ο από την αρχή (στην απόφαση 190816/3.5.96) διορθώνεται το επίθετο «Καραβίτσης» στο σωστό «Καραβίτης».

(Από το Υπ. Εργασίας και Κοινων. Ασφαλίσεων)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ